Le rapport financier

■ NAHOUM CHAMPROY

Le rapport financier présente une synthèse de vos documents comptables. Cela ne doit surtout pas être un document pour les spécialistes de la comptabilité. Au contraire, il doit pouvoir être compris par tous, attirer l'attention sur les points les plus importants de façon à permettre un débat entre les membres de l'association.

Un document de présentation

Le rapport financier est un outil de présentation des comptes de l'association. Le trésorier doit le rendre le plus clair possible et ne conserver que les chiffres les plus significatifs des deux documents comptables que sont le bilan et le compte de résultat. Il s'agit de bien souligner les postes de dépense et des recettes les plus importants et de montrer les éventuelles évolutions. Le rapport doit aller du général au particulier. La dernière partie du rapport financier peut mentionner des points de vigilance ou au contraire rassurer les administrateurs sur la situation financière de l'association. Un bon rapport financier doit être illustré par les documents comptables pour que chacun puisse se faire une idée claire de la situation financière.

Comment réaliser un rapport financier ?

En fonction de la taille de l'association le travail comptable en amont sera plus ou moins fastidieux. Pour les toutes petites associations, une simple présentation des dépenses et des recettes suffira ainsi que du solde actuel des comptes. Il faudra pouvoir aborder la question des dépenses à venir et donner des éléments de réponse quant aux solutions de financement ou au contraire soumettre la question d'un éventuel besoin de financement aux administrateurs. Pour les associations plus importantes le trésorier s'appuiera sur les documents comptables (le bilan et le compte de résultat- cf. encadré) pour rédiger le rapport financier. Dans le cas où le trésorier n'est pas le comptable, il doit donc travailler avec ce dernier sur la rédaction des grandes lignes du rapport.

Quitus de la gestion

Le rapport financier et les pièces comptables présentées lors de l'assemblée générale permettront aux adhérents de voter le « quitus » sur la gestion financière de l'association. Cela signifie que les personnes en charge de la gestion, au vu vue des pièces produites, sont considérées par l'ensemble des participants comme déchargées de leurs responsabilités vis-à-vis d'eux et qu'ils ne pourront rien leur reprocher par la suite. Ce vote de quitus est donc extrêmement important. Encore faut-il que lui soient jointes explicitement les pièces évoquées. En cas de conflits, il faut en effet pouvoir faire la preuve que les adhérents ont bien été informés de tous les aspects de la gestion (d'où l'importance d'un rapport financier clair et pédagogique) et que tous les documents comptables ont bien été annexés (Bilan et compte de résultat, annexe et autres outils d'analyse).

➜ Pour aller plus loin :
- Guide du trésorier, GPA10.

LES DOCUMENTS NÉCESSAIRES

1. **Le compte de résultats et le bilan du dernier exercice de l'association :**
ils vous permettent de faire le point sur la situation financière de l'année écoulée. Ce sont principalement ces chiffres-là que vous allez analyser et présenter.
2. **Le nombre d'adhérents de l'année écoulée :**
pour illustrer la vitalité de l'association et selon votre activité, d'autres chiffres peuvent aussi être pertinents (le nombre d'usagers ou de bénéficiaires des services de l'association, le volume d'objet collectés dans l'année...).
3. **Le rapport d'activité de l'année écoulée :**
le rapport financier lui est inévitablement lié, car il ne peut avoir un sens qu'au regard des activités menées durant l'année écoulée. Attention, le rapport financier ne peut se substituer ni au rapport d'activité, ni au rapport moral.
4. **Les rapports financiers et les chiffres cités plus haut pour les années précédentes :**
ils vous permettront de mettre en perspective les résultats de l'année écoulée avec ceux des années précédentes et de dégager des tendances.

Exemple de rapport financier

Le rapport type présenté en AG peut être plus développé que celui qui sera conservé dans les archives. Les points C et F, en particulier, seront mis en valeur en apparaissant au début du document ; viennent seulement ensuite les faits marquants de l'exercice, souvent réduits à leur plus simple expression.

Les nouvelles activités (vente de tee-shirts imprimés et de cartes postales), que nous avons pu développer suite à l'achat de matériel informatique en 2009, nous ont permis d'augmenter nos produits propres qui passent de 2 700 euros à 6 400 euros soit une augmentation de 137 %. Toutefois, cette activité ne nous permet pas encore d'envisager de financer totalement le poste en CUI-CAE lorsque les financements de l'État cesseront (A).

Cette année, nous avons introduit la valorisation du bénévolat de nos membres dans nos comptes de résultat (B), cela nous permet de mesurer plus précisément le poids de l'activité de notre structure vis-à-vis des apports de nos partenaires. La valorisation financière du bénévolat est un exercice difficile et nous avons respecté des règles de prudence maximale. Les chiffres détaillés sont à votre disposition au siège (C).

Nos ressources propres (valorisation du bénévolat, cotisations, ventes et prestations de services) s'élèvent à 15 626 euros et représentent près de 30 % du budget global de l'association. Nos partenaires nous ont renouvelé leur soutien, mais la mairie et le conseil général ont souhaité que nous valorisions cette année leurs apports en nature (mise à disposition d'un local municipal et mise à disposition de véhicules par le conseil général). Cette valorisation est sans effet sur le résultat. (D) Nos nouvelles activités informatiques ont généré des augmentations de charges (fournitures informatiques et communication téléphonique pour Internet) que nous devrons surveiller sur le prochain exercice, mais qui étaient nécessaires à la mise en route de nos nouveaux produits.

Les recettes se sont élevées à 53 883 euros et les dépenses à 52 503 euros. Notre résultat avant amortissement (excédent brut d'exploitation) se situe à 10 737 euros contre 7 277 euros en 2009 en augmentation de 3 460 euros et témoigne de l'efficacité de notre activité. Le résultat d'exploitation dégagé en 2010 est un excédent de 1 380 euros. Il est en diminution de 24 % par rapport à 2009. Le reste des charges n'a pas varié et nous avons réussi à amortir cette année 7 832 euros sur l'achat du matériel informatique. (E)

Il vous est proposé de reporter ce résultat sur les fonds associatifs qui seront ainsi portés à 12 025 euros. L'assemblée générale devra donc procéder à un vote sur cette question. (F)

Nous ne prévoyons pas de nouveaux investissements dans l'immédiat et notre situation de trésorerie est satisfaisante. Ainsi, notre fonds de roulement nous permet même de faire face au retard constaté dans le versement de la subvention du conseil régional. Le budget de 2010, établi l'année dernière, a ainsi été respecté. (G)

Vous trouverez en annexe un résumé de bilan et de compte de résultat pour 2010, ainsi qu'une présentation des soldes intermédiaires de gestion et des principaux ratios. (H) Les comptes détaillés sont consultables par tous les adhérents au siège de l'association.

A Afin de faire la transition avec le rapport d'activité, qui est généralement présenté avant le rapport financier, on peut commencer par les éléments qui sont directement liés aux activités. Cela permet d'aborder les données chiffrées en leur donnant une traduction concrète.

B Il est absolument impératif d'indiquer dans le rapport financier tout changement de méthode comptable et d'analyse financière. C'est une information essentielle, pour les adhérents comme pour les partenaires, pour comparer la situation de l'association avec celle des années antérieures et comprendre son évolution. Ne pas le faire pourrait donc vous être reproché à bon droit.

C Le bénévolat ne génère pas de documents comptables (factures, feuilles de paie…). Vous devez donc procéder à des évaluations aussi précises que possible du temps de travail des bénévoles et des tâches accomplies et les valoriser soit en les comparant aux mêmes tâches effectuées par des professionnels soit à l'aide du SMIC horaire (voir « La chasse aux compétences », *Associations mode d'emploi* n° 71). Méthode et chiffrage doivent être annexés au bilan et au compte de résultat.

D Cet exercice peut être l'occasion de donner aux adhérents quelques notions élémentaires de comptabilité, expliquer par exemple la différence entre le compte d'exploitation (qui intègre le montant des subventions prévues) et la trésorerie (les subventions n'y seront pas comptabilisées si elles n'ont pas encore été versées). Si des problèmes sont survenus, c'est au trésorier d'expliquer les raisons financières de l'échec d'une action.

E Il s'agit là de l'information financière minimale obligatoire à fournir sur l'exercice écoulé : recettes, dépenses, excédent brut d'exploitation, résultat après impôts. Il est également impératif de donner la comparaison avec les mêmes chiffres de l'année précédente. Cette information est évidemment très insuffisante pour comprendre la situation financière de l'association, mais nombre d'associations s'en tiennent à peu près là, à tort. Il est indispensable de compléter cette information minimale et de toujours préciser la comparaison avec les exercices antérieurs.

F Chaque fois que l'analyse financière fait apparaître qu'une décision formelle doit être prise, la formulation de cette décision qui incombe à l'assemblée générale doit être indiquée explicitement.

G La comparaison avec le budget prévisionnel, comme avec l'exercice antérieur, doit être faite le plus souvent possible. Elle soulignera soit la qualité du prévisionnel, soit l'évolution de la situation et la nécessité de prendre des mesures.

H La comptabilité ne fournit qu'un état des comptes à la fin de l'exercice. À partir de ces chiffres, le bilan et le compte de résultat ont été établis. Mais, ces données sont insuffisantes pour une véritable analyse financière de l'activité de l'association. Il revient au trésorier, à partir de ces données, de les retravailler pour en tirer l'information pertinente. Ainsi, il est très souvent nécessaire de calculer le besoin en fonds de roulement (pour l'essentiel, vous avez besoin d'argent parce que des « clients » ou vos « financeurs » vous doivent de l'argent tandis que vous en devez généralement assez peu à vos fournisseurs) et le fonds de roulement (pour l'essentiel, vous avez de l'argent parce que vos fonds propres ne sont pas entièrement investis dans des immobilisations) afin d'anticiper d'éventuelles difficultés de trésorerie. Le ratio emprunts/fonds propres est un bon indicateur de la capacité d'emprunt de l'association. À vous de choisir et de calculer les ratios pertinents pour votre activité.